

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Β ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Β ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1011079456	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΘΙΜΟΥ ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗ 3, 58100, ΔΗΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Εισαγγελίας άρθρο 22 παρ. 9 ν.4798/2021. Διακινεί δικογραφίες και διαχειρίζεται την αλληλογραφία. Επιδίδει δικόγραφα και έγγραφα εντός και εκτός εισαγγελικού καταστήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • Επικράτειας, Υπουργείο • Δικαιοσύνης, λοιπούς φορείς • του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο Τμήματος, • Προϊστάμενο Διεύθυνσης, • Υπηρετούντες Εισαγγελικούς • Λειτουργούς

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής) • Διακίνηση των δικογραφιών και της αλληλογραφίας. • Επίδοση δικογράφων και εγγράφων εντός και εκτός εισαγγελικού καταστήματος. • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν • από τον οργανισμό της Εισαγγελίας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
άρθρο 22 παρ. 1, 12,13 Ν. 4798/2021 (68 Α')	• ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ • Σύμφωνα με το άρθρο 6 Π.Δ. 85/2022 : • 1.Θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως • τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής • εκπαίδευσης • (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει • μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) • ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας • ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και

	• Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 • ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 • ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. • 4504/1966 • ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής. • Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 1 Ν.4798/2021 : • Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού • ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης • τεχνικής σχολής ή άλλος τίτλος που προβλέπεται ως γενικό τυπικό προσόν για την • κατηγορία αυτή σύμφωνα με το άρθρο 6 του π.δ. 85/2022(232 Α').
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων • ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021. • Απασχόληση εντός ή εκτός εισαγγελικού καταστήματος.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν.4798/2021 - Α' 68)